



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	2/ 49

CONTENIDO

Presentación

1.- Antecedentes

2.- Marco Jurídico

3.- Atribuciones

4.- Misión Visión y Objetivo

5.- Estructura Orgánica
Organograma

6.- Funciones

7.- Hoja de Autorización



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	3/ 49

PRESENTACIÓN

El mejoramiento al proceso administrativo y organizacional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), es uno de los objetivos fundamentales a lograr, en virtud de que permite aplicar eficiente y oportunamente las atribuciones y funciones encomendadas, así como mostrar las interacciones entre cada unidad administrativa que lo conforma.

Toda organización requiere estructuras horizontales en el que sus integrantes forjen la nueva actitud hacia el trabajo, donde la jerarquía se convierta en una relación funcional y la comunicación se establezca en forma más fluida hacia la consecución del objetivo institucional, logrando con ello el mejoramiento organizacional del FONAES.

El Manual de Organización constituye un valioso instrumento que contribuye favorablemente a orientar el proceso organizacional, al suministrar información sobre el funcionamiento de las Unidades Administrativas, por lo que este documento comprende los Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Objetivos, Estructura Orgánica y Funciones.

Asimismo, el valor del Manual de Organización dependerá de lo actualizado que este, por lo que solicitamos su colaboración para que cualquier aclaración o cambio que se requiera, se haga del conocimiento a la Dirección General de Administración y Finanzas para proceder en consecuencia.



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	4/ 49

ANTECEDENTES

Mediante la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, se establecieron el Programa y el Fondo de Apoyo a las Empresas de Solidaridad, con el propósito fundamental de orientar e impulsar el desarrollo productivo de campesinos, indígenas y grupos urbanos, mediante acciones coordinadas de la Federación, los estados y municipios, con la participación de los sectores social y privado; instrumento por medio del cual fue creado el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), quien será el responsable de la elaboración, coordinación y ejecución de dicho Programa.

En el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 1992, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se establece como órgano desconcentrado de esta Secretaría al FONAES; posteriormente, el 14 de diciembre del mismo año, se expide el acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del órgano desconcentrado antes referido.

El 26 de mayo de 1999 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan las fracciones VI y XIV del artículo 10 de este órgano desconcentrado.

Mediante el Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000 se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, destacando la adición de la fracción X bis al artículo 34, que señala como un asunto que corresponde al despacho de la Secretaría de Economía, el coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de escasos recursos en áreas urbanas a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, evaluación; de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, previa calificación, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado.

El artículo 71 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2001 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2000, consideró al Programa, dentro del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, a cargo de la Secretaría de Economía y posteriormente se publicó en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo de 2001, que el FONAES es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, con atribuciones entre otras, de conformidad con su artículo 42 BIS fracciones I y III, de ejecutar el Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y de aplicar los recursos del fondo creado para el apoyo del programa.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2002, distribuye un monto específico de las erogaciones del Ramo Administrativo 10 Economía, para el Programa denominado Fondo Nacional de Apoyo para Empresas de Solidaridad que le permita dar cumplimiento a sus objetivos institucionales.

El 14 de marzo de 2002 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas de Solidaridad para el Ejercicio Fiscal 2002, con la finalidad de dar claridad y transparencia al ejercicio de sus recursos que se canalizan a la población objetivo del mismo.

Que por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Junio de 2002, se regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, a fin de contar con una estructura que le permita una eficaz gestión administrativa.

El nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de noviembre de 2002, en sus artículos 47, 48 y 49, indican la dependencia jerárquica, las atribuciones y organización básica del Órgano Desconcentrado, respectivamente.

El propósito fundamental del FONAES ha sido el de orientar e impulsar; el desarrollo productivo de campesinos, indígenas y grupos urbanos en condiciones de pobreza, mediante acciones coordinadas de la federación, los estados y los municipios, con la participación de los sectores social y privado. Sin embargo, es importante reconocer el papel que han desempeñado sus recursos humanos, las estrategias desarrolladas, y las responsabilidades asumidas, sin lo cual difícilmente se hubieran entendido y atendido las necesidades de la población objetivo.



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	6/ 49

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-11-1917

CODIGOS

Código Civil Federal
Publicado en el D.O.F. el 26 de marzo de 1928, y en vigor a partir del 10 de octubre de 1932, según Decreto publicado en el mismo diario, el día 1 de septiembre de 1932.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29-VIII-1931

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981

Código de Comercio.
D.O.F. 07 al 13-X-1889

Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F. 31-XII-1994

LEYES

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 27-VII-1931

Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	7/ 49

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04-VIII-1934

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 10-I-1936

Ley de Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 12-V-1936

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970. (De aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional).

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975

Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
D.O.F. 27-V-1976

Ley Orgánica de La Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31-XII-1976

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978

Ley del Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos.
D.O.F. 30-XII-1980

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 08-I-1982

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	8/ 49

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-XII-1983

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 08-II-1984

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985

Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
D.O.F. 26-I-1988

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988

Ley Agraria.
D.O.F. 26-XI-1992

Ley General de Sociedades Cooperativas.
D.O.F. 03-VIII-1994

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 11-V-1995

Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
D.O.F. 20-XII-1996

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996

Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	9/ 49

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000

Ley de Concursos Mercantiles.
D.O.F. 12-V-2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29-XII-2000

Ley de Ahorro y Crédito Popular.
D.O.F. 04-VI-2001

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 7-XII-2001

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del Año 2002.
D.O.F. 01-I-2002

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-I-2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	10/ 49

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 29-II-1984

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29-II-1984

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
D.O.F. 04-I-1996

Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina.
D.O.F. 08-V-1998

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento Interior de la Secretaría Economía.
D.O.F. 22-XI-2002

DECRETOS

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	11/ 49

Decreto por el que se Establecen el Programa y el Fondo Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad.

D.O.F. 04-XII-1991

Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30-V-2001

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del Año 2002.

D.O.F. 01-I-2002

NORMAS

Norma para la aplicación de Estímulos por Productividad y Calidad en el desempeño a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-II-2001

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 03-IX-2001

ACUERDOS

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.

D.O.F. 09-V-1988

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.

D.O.F. 03-II-1997

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11-IV-1997



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	12/ 49

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 07-V-1997

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable Gubernamental.

D.O.F. 25-VIII-1998

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

D.O.F. 03-III-2000

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-V-2000

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-X-2000

Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos generales para las erogaciones destinadas a publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general, todas aquellas referentes a Comunicación Social, para el Ejercicio Fiscal del año 2001.

D.O.F. 23-I-2001

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15-III-2001

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.

D.O.F. 27-IX-2001



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	13/ 49

Acuerdo por el que se expiden los criterios generales para modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales ya existentes y para la elaboración de las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2002.
D.O.F. 16-I-2002

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002

Acuerdo por el que establecen las Normas y Lineamientos generales para la aplicación de recursos presupuestales en materia de Comunicación Social, para el Ejercicio Fiscal del año 2002, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 25-I-2002

Acuerdo por el que se designa al Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace como el área de apoyo al titular de la Secretaría de Economía en diversas tareas relacionadas con los programas enunciados en el artículo 64 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal 2002.
D.O.F. 29-I-2002

Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2002.
D.O.F. 28-II-2002

Acuerdo por el que se determinan las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para las Empresas en Solidaridad para el Ejercicio Fiscal 2002.
D.O.F. 14-III-2002

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
D. O. F. 31-V-2002

Acuerdo por el que se delegan facultades a favor del titular del órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 05-VI-2002



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	14/ 49

Acuerdo por el que se Regula la Organización y Funcionamiento Interno del Órgano Desconcentrado Denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.
D.O.F. 14-VI-2002

Acuerdo por el que se aprueban y dan a conocer los Lineamientos Específicos de las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para las Empresas de Solidaridad, para el ejercicio fiscal 2002.
D.O.F. 11-XII-2002

ACUERDOS INTERNOS FIRMADOS POR EL COORDINADOR GENERAL

Acuerdo interno por el que se establecen atribuciones adicionales a la Dirección General de Operación Regional, con fundamento en los artículos 12, fracción V y 14 del Acuerdo por el que se regula la organización y funcionamiento interno del órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.
Firmado el 27-V-1999

Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de las Direcciones Generales de Operación Regional y de Planeación y Asistencia Técnica de la Coordinación General de Programa Nacional de apoyo para las Empresas de Solidaridad, en relación al Fondo de apoyo al Acompañamiento y Formación Empresarial.
Firmado el 21-II-2001

Acuerdo por el que se integran y se da a conocer el funcionamiento de los Comités de Evaluación y Dictamen y del Comité de Distribución de Fondos y Aportaciones Solidarias de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.
Firmado el 16-IV-2001

Acuerdo por el que se delega la Coordinación del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer en el Servidor Público que se indica, y se establecen las facultades adicionales a los titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, a fin de apoyar la operación de dicho programa, conforme a sus reglas de operación.
Firmado el 01-VIII-2001

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Finanzas y Administración de la Coordinación General del programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad la facultad de suscribir los convenios y contratos en materia de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios, Prestación de Servicios Profesionales y Arrendamiento.
Firmado el 03-X-2001



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	15/ 49

Acuerdo por el que se determinan las atribuciones de las Representaciones Estatales de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Firmado 15-V-2002

Acuerdo por el que se confieren atribuciones adicionales a la Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Firmado 17-VI-2002

Acuerdo por el que se integran y se dan a conocer el funcionamiento de los Comités de Aprobación y Dictaminación de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Firmado 17-VI-2002

Acuerdo por el que se integra y da a conocer el funcionamiento del Comité Interno de Normatividad y Aprobación de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Firmado 05-VII-2002

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-V-1994

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 04-VIII-1997

Lineamientos para la conformación de las Estructuras Programáticas de las Dependencias y Entidades, Poderes y Entes Públicos Federales 2002.

Octubre del 2001

OFICIOS

Oficio circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimiento para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades.

D.O.F. 15-I-1998



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	16/ 49

Oficio circular por el que se da a conocer el procedimiento para que la Coordinación General de política de ingresos y de Coordinación Fiscal emita su opinión respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las Dependencias, Órganos Administrativos desconcentrados o Entidades de la Administración Pública Federal, así como para que las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales de la Subsecretaría de egresos otorguen la autorización de ampliaciones presupuestarias para ejercer dichos ingresos.

D.O.F. 30-XI-2000

Oficio Circular por el que se comunican las fechas límite para el proceso presupuestario correspondiente al Ejercicio Fiscal 2002.

D.O.F. 28-II-2002

Oficio circular por el que se dan a conocer los formatos a que se refiere el artículo décimo séptimo transitorio del presupuesto de egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2002, relativos a la información que deben presentar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto de los bienes patrimoniales que mantengan asegurados.

D.O.F. 28-II-2002

ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002, artículo 48, son atribuciones de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad las siguientes:

I.- Elaborar y desarrollar el Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES), en términos de sus Reglas de Operación;

II.- Coordinar la operación y ejecución de las acciones orientadas a la realización y cumplimiento del FONAES, en términos de sus Reglas de Operación;

III.- Aplicar los recursos del FONAES, en términos de sus Reglas de Operación;

IV.- Proponer los mecanismos de coordinación de las acciones que corresponda ejecutar a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la debida realización del FONAES, en términos de sus Reglas de Operación;

V.- Proponer a los gobiernos de los estados y, con la participación de éstos, a las autoridades de los municipios, la coordinación de acciones que asegure eficacia, eficiencia y oportunidad en la realización del FONAES;

VI.- Promover acciones de inducción y concertación con agrupaciones de los sectores social y privado, interesadas en la realización del FONAES, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII.- Establecer los procedimientos contables; administrativos y operativos necesarios para dar el registro, seguimiento, recuperación y revolvencia de las operaciones que se realicen con los recursos del FONAES, así como de otros Programas a su cargo;

VIII.- Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines del FONAES, así también, coadyuvar en la defensa de los intereses de la Federación, en las controversias que se susciten con motivo de su interpretación y cumplimiento;

IX.- Evaluar, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, los resultados de las acciones orientadas a la realización del FONAES;

X.- Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y reglas, en asuntos de su competencia;

XI.- Formular los criterios generales, política, lineamientos, normas y elaboración de manuales y procedimientos institucionales; así como proponer el anteproyecto de las reglas de operación del programa de su competencia;



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	18/ 49

XII.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia;

XIII.- Establecer los requerimientos necesarios para el mejoramiento administrativo de sus unidades administrativas; así como su estructura, y

XIV.- Las demás que le confiera el Titular del Ejecutivo Federal, el Secretario u otras disposiciones normativas.



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	19/ 49

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

MISIÓN

Facultamiento empresarial integral de personas y grupos en condiciones de pobreza para mejorar su calidad de vida.

VISIÓN

Ser una institución de excelencia, reconocida a nivel nacional e internacional, que promueve, desarrolla y consolida vocaciones y capacidades empresariales de personas, familias y/o grupos en condiciones de pobreza, con un enfoque de desarrollo regional, productivo y sustentable para mejorar su calidad de vida.

OBJETIVOS

Otorgar financiamiento a la población objetivo para proyectos productivos viables y sustentables.

Alentar la formación empresarial en los sujetos de apoyo.

Promover la organización empresarial de las personas y grupos en torno a sus actividades productivas.

Aumentar el acceso al financiamiento de proyectos empresariales.

Optimar la asignación de recursos gubernamentales.

Incrementar el número de empresas sociales exitosas apoyadas por el FONAES.

Mejorar la capacidad humana, técnica, organizativa y financiera de las empresas sociales.

Incrementar la demanda de proyectos elegibles.

Contribuir al desarrollo regional del país.

Potenciar los recursos y capacidades de las empresas sociales.

Promover la participación equitativa de las mujeres.

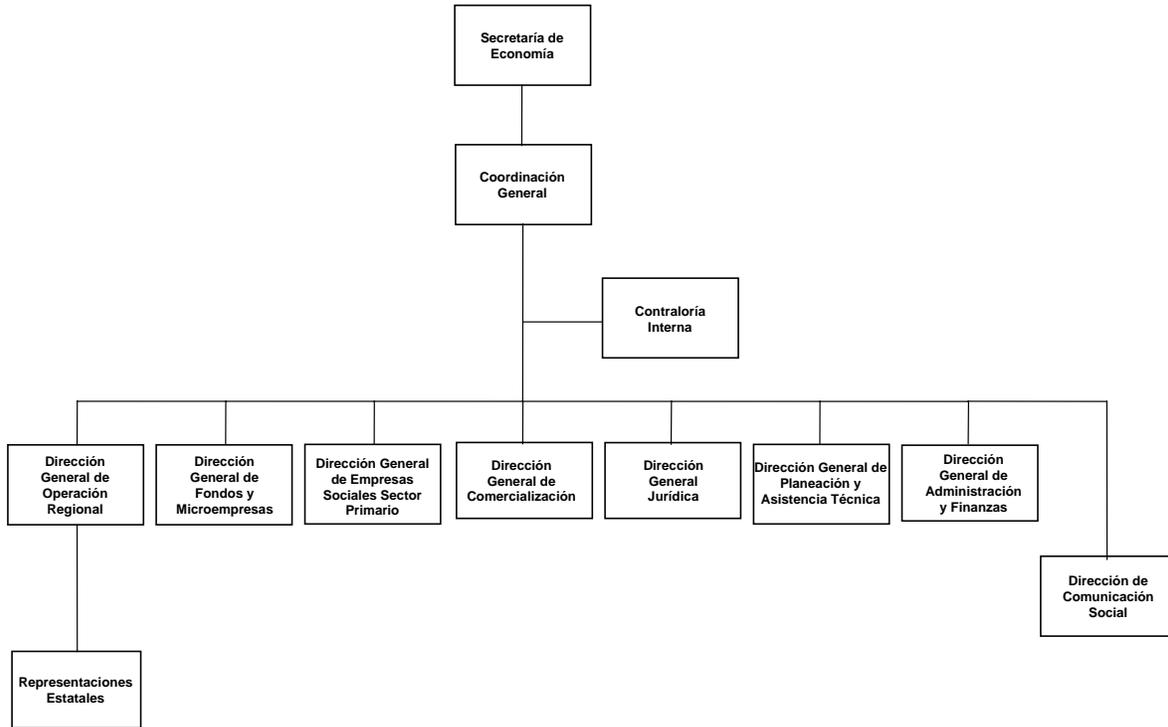


FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	20/ 49

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.C. Coordinación General
- 1.0.C.1 Dirección General de Operación Regional
- 1.0.C.2 Dirección General de Fondos y Microempresas
- 1.0.C.3 Dirección General de Empresas Sociales Sector Primario
- 1.0.C.4 Dirección General de Comercialización
- 1.0.C.5 Dirección General Jurídica
- 1.0.C.6 Dirección General de Planeación y Asistencia Técnica
- 1.0.C.7 Dirección General de Administración y Finanzas
- 1.0.C.01 Contraloría Interna
- 1.0.C.02 Dirección de Comunicación Social
- 1.0.C.03 Dirección General Adjunta del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer

ORGANOGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

R E F E R E N C I A

NOMBRE DEL ÁREA: Coordinación General

REPORTA A: C. Secretario del Ramo

SUPERVISA A: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Fondos y Microempresas, Dirección General de Empresas Sociales Sector Primario, Dirección General de Comercialización, Dirección General Jurídica, Dirección General de Planeación y Asistencia Técnica, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Comunicación Social y la Dirección General Adjunta del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer.

OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar que las estrategias previstas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente en materia de apoyo a los grupos sociales se cumplan, estableciendo y fijando lineamientos para promover los instrumentos de ahorro y financiamiento e inducir la participación económica de los estados, municipios, entidades financieras y otras organizaciones sociales y privadas, a fin de potenciar los recursos del FONAES, apoyando los proyectos y empresas productivas viables promovidas por la población necesitada de los apoyos, proponiendo y estableciendo criterios para actividades productivas que generen oportunidades de empleo en el mediano plazo e ingreso suficiente para reintegrar al FONAES la aportación otorgada.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Administrar el Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y aplicar los recursos del fondo creado para los proyectos productivos y/o empresas sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al Secretario la designación de los titulares de las unidades administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, así como designar y remover al demás personal;
- Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- Suscribir los acuerdos, órdenes, resoluciones, recomendaciones y demás documentos de su competencia;
- Proponer los criterios para la promoción y fortalecimiento de empresas de campesinos, indígenas y grupos populares;
- Proponer las políticas para apoyar en sus actividades a empresas de campesinos, indígenas y grupos populares;
- Determinar acciones para identificar mercados y apoyar a las empresas de campesinos, indígenas y grupos populares, en la comercialización de sus productos y servicios;
- Establecer lineamientos para promover, fomentar y financiar proyectos relacionados con las actividades agrícolas, agroindustriales, extractivas, pecuarias, forestales, pesqueras, microindustriales y otras similares;
- Proponer criterios de transferencia de recursos que coadyuven en la operación de las empresas y en la realización de proyectos;
- Establecer criterios y lineamientos para la aplicación de los recursos del presupuesto del FONAES, así como los procedimientos para registrar, dar seguimiento, recuperación y revolvencia a las operaciones;
- Designar, previo acuerdo del Secretario, representantes estatales de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en las 31 entidades federativas, así como en el Distrito Federal y determinar políticas y lineamientos para el ejercicio de sus facultades;
- Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre las unidades administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad;

- Ejercer las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público al Titular de la Secretaría;
- Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, y
- Emitir los acuerdos de integración y funcionamiento del Comité Interno de Normatividad y Aprobación (CINA), y de los Comités de Aprobación y Dictaminación (CAD) del FONAES.
- Cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, entre otros, en el ejercicio de las funciones asignadas y en particular, para las que rindan cuentas de la Gestión Pública Federal, proporcionando la documentación e información que sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes a su cargo, así como supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa, observen estricto apego al artículo 8 de la Ley antes mencionada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

R E F E R E N C I A

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Operación Regional

REPORTA A: Coordinador General

SUPERVISA A: Dirección General Adjunta de Coordinación Regional, Dirección de Operación y Normativa del ADE, Dirección de Atención a Centrales Campesinas y Grupos Indígenas, y Representaciones Estatales.

OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar las operaciones administrativas necesarias para facultar con los recursos del FONAES las iniciativas productivas de los grupos sociales de la población objetivo que promuevan el desarrollo económico regional.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Coordinar la operación de las Representaciones Estatales para lograr los resultados establecidos por la Coordinación General, respecto a la entrega de apoyos del FONAES a los grupos y empresas sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, supervisar y dirigir la operación de las Representaciones Estatales de acuerdo a la normatividad vigente;
- Evaluar y analizar los mecanismos de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial por parte de los Representantes Estatales a los grupos sociales, microempresas, y empresas sociales, apoyados por el FONAES;
- Supervisar el cumplimiento eficaz del programa de recuperaciones de la cartera emitido por las Representaciones Estatales;

- Supervisar la correcta integración de información por representación para las giras presidenciales y/o de las autoridades que requieran información institucional, para sus giras de trabajo;
- Coordinar y supervisar la capacitación dentro del ámbito de desarrollo del personal a su cargo;
- Coordinar y ejecutar el programa de calidad de acuerdo al procedimiento establecido;
- Asegurar que las Representaciones Estatales y Oficinas Regionales cuenten con la infraestructura adecuada para realizar sus actividades;
- Autorizar la infraestructura de los recursos humanos y materiales dentro del área a su cargo para el cumplimiento de metas y objetivos;
- Autorizar las visitas de los Representantes Estatales a las Oficinas Centrales en la Ciudad de México;
- Coordinar la participación de las Representaciones Estatales en la Organización de Ferias Regionales y Exposiciones Nacionales para la difusión de los bienes y servicios que generan los productores sociales y de manera especial promoción de compradores nacionales e internacionales con los productores en mesas de negocios;
- Formular proyectos de manuales de organización de procedimientos y funciones en el área a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a la normatividad vigente;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus superiores;
- Atender y recibir a organizaciones externas cuya finalidad sea proporcionar servicio o atención a los empresarios sociales apoyados por el FONAES;
- Coordinar la concertación de el FONAES con las diferentes instancias, grupos sociales o instituciones gubernamentales o no gubernamentales, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente;
- Representar legalmente a el FONAES, ante las autoridades e instituciones, dentro del ámbito de su competencia; y



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	27/ 49

- Cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, entre otros, en el ejercicio de las funciones asignadas y en particular, para las que rindan cuentas de la Gestión Pública Federal, proporcionando la documentación e información que sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes a su cargo, así como supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa, observen estricto apego al artículo 8 de la Ley antes mencionada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Fondos y Microempresas

REPORTA A: Coordinador General

SUPERVISA A: Dirección General Adjunta de Fondos y Microempresas y a la Dirección de Cajas Solidarias.

OBJETIVO DEL ÁREA: Impulsar el acceso de campesinos, indígenas y grupos sociales de zonas rurales, urbanas y semiurbanas a los servicios financieros de ahorro y crédito, mediante la creación y operación de Cajas Solidarias y Fondos, además de impulsar apoyos a las actividades microempresariales fomentando la creación y consolidación de empleos.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Planear, coordinar y dirigir las estrategias para los instrumentos de Cajas Solidarias, Fondos y Microempresas, así como asegurar la correcta aplicación de la normatividad en la operación de dichas estrategias, además de formular el programa y presupuesto de la dirección general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover y en su caso, participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con los sectores público, social y privado.
- Dictaminar, validar y autorizar en su caso, las solicitudes de apoyo para los instrumentos Cajas Solidarias, Fondos y Microempresas en función de su viabilidad y rentabilidad, además de la disponibilidad de recursos de conformidad con los criterios establecidos en las Reglas de Operación del FONAES.

- Verificar que los recursos aportados a través de los instrumentos Fondos, Cajas Solidarias, Capital de Riesgo y Primer Paso Productivo se apliquen correctamente y se destinen a los fines convenidos de conformidad a lo establecido en el contrato de concertación.
- Celebrar convenios y contratos para el otorgamiento de apoyos solidarios conforme a la normatividad vigente en la materia y a las políticas determinadas por la Coordinación General, así como establecer las condiciones de participación de utilidades en los proyectos y la recuperabilidad de los recursos otorgados.
- Promover la constitución, operación y fortalecimiento de Cajas Solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular.
- Mantener una constante comunicación y coordinación con los directivos del Consejo Coordinador Nacional de Cajas Solidarias A.C., (órgano superior de integración de las Cajas Solidarias) a fin de definir estrategias, objetivos, metas y planes de trabajo de dicho programa.
- Asesorar y supervisar a los grupos sociales y socios de Cajas Solidarias en coordinación con las Representaciones Estatales en el proceso de realización de trámites y documentación necesaria ante las instituciones y autoridades correspondientes para la constitución, fortalecimiento institucional y capacitación de Cajas Solidarias.
- Validar y autorizar las solicitudes de apoyo de grupos sociales y Cajas Solidarias en las modalidades de apoyo gastos preoperativos, fortalecimiento institucional y capacitación.
- Promover la constitución, operación y fortalecimiento de Fondos de Garantía, Fondos de Financiamiento y Fondos de Inversión y Reinversión implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como Entidades de Financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES.
- Realizar anualmente los trámites necesarios con el fin de obtener ante la SHCP los registros o renovación de las claves presupuestales de los Fideicomisos y Fondos donde participa el FONAES como aportante solidario.
- Asesorar y supervisar a los fideicomitentes en coordinación con las Representaciones Estatales en el proceso de realización de trámites y documentación necesaria ante las instituciones fiduciarias y autoridades correspondientes en los procesos de solicitud para constitución o aportaciones adicionales de Fideicomisos.

- Evaluar, dictaminar, validar y autorizar en su caso las solicitudes de microempresas presentadas por los grupos o empresas sociales a través de los instrumentos Primer Paso Productivo y Capital de Riesgo.
- Aplicar medidas para fortalecer la estructura operativa y financiera de los grupos y empresas sociales que integran las microempresas, así como su integración a las cadenas productivas de la economía nacional, estatal y municipal; fomentando asociaciones entre los sectores social y privado.
- Asesorar y proponer el uso de tecnologías que se adapten al proceso de producción, transformación y comercialización de las microempresas.
- Promover la capacitación, asistencia técnica y el acompañamiento de las microempresas, a través del ADE, con el fin de garantizar su consolidación.
- Apoyar y orientar a los grupos y empresas sociales en la obtención de concesiones, autorizaciones y permisos para la instalación, ampliación y funcionamiento de sus proyectos productivos.
- Cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, entre otras, en el ejercicio de las funciones asignadas, y en particular, para que se rindan cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes a su cargo, así como supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa, observen estricto apego al artículo 8 de la Ley antes mencionada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Empresas Sociales Sector Primario.

REPORTA A: Coordinador General

SUPERVISA A: Dirección Región Sureste y la Dirección General Adjunta de Empresas Sociales Sector Primario.

OBJETIVO DEL ÁREA: Aplicar las políticas institucionales establecidas y plantear aquellas necesarias para la creación y fortalecimiento productivo de empresas sociales del sector agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y extractivo a través de su incorporación al desarrollo económico nacional, regional y local.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Establecer la planeación, las políticas, la coordinación y el control para la concertación de convenios con el sector público, social y privado, que permitan impulsar y desarrollar los proyectos que presentan los productores sociales en el sector rural y urbano; facilitando los apoyos de capital de riesgo, financiamiento y formación empresarial de conformidad con la normatividad

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la definición de la normatividad, metodologías, lineamientos, procedimientos y criterios institucionales para el apoyo de grupos y empresas sociales;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad, así como de los lineamientos y procedimientos operativos y administrativos del FONAES;
- Autorizar conforme a la normatividad, los recursos económicos para apoyo de proyectos productivos administrados por grupos ó empresas sociales, así como el fortalecimiento y promoción de las propias empresas sociales;

- Coordinar las acciones interinstitucionales con las instancias de gobierno involucradas en el sector agropecuario, dirigiendo su atención complementaria a la población objetivo dentro de los criterios de focalización, vocación productiva regional, enfoque de genero y responsabilidad social;
- Validar en el ámbito de su competencia, la evaluación y dictaminación de proyectos por las Representaciones Federales en los estados; para fines de proceder a la autorización de recursos acorde a la normatividad vigente;
- Aplicar la normatividad, lineamientos y procedimientos operativos y administrativos del FONAES, a efecto de contar con los estudios nacionales, regionales y locales que coadyuven con la definición de acciones institucionales para el desarrollo técnico, operativo y de mercado de los productores sociales;
- Realizar visitas de planeación y seguimiento, que permitan dirigir y comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados a través de las aportaciones solidarias autorizadas por los Representantes del FONAES en los estados;
- Establecer los programas y verificar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas;
- Diseñar mecanismos para la evaluación y autorización de proyectos;
- Plantear modificaciones a la normatividad que contribuyan al desarrollo y consolidación de las empresas apoyadas
- Promover y participar en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios de concertación con los sectores público, social y privado;
- Validar y presentar medidas para fortalecer la estructura operativa y financiera de las empresas, así como su integración a las cadenas productivas de la economía nacional, estatal y municipal; y
- Cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, entre otros, en el ejercicio de las funciones asignadas y en particular, para las que rindan cuentas de la Gestión Pública Federal, proporcionando la documentación e información que sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes a su cargo, así como supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa, observen estricto apego al artículo 8 de la Ley antes mencionada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Comercialización.

REPORTA A: Coordinador General

SUPERVISA A: Dirección de Estudios de Mercado, Diagnósticos y Proyectos Especiales, Dirección de Promoción y Enlaces Comerciales y la Dirección General Adjunta de Comercialización.

OBJETIVO DEL ÁREA: Asignar recursos para la creación y consolidación de proyectos productivos de café, miel, chicle, artesanías, turismo, granos, insumos y abasto, así como para el apoyo a empresas sociales con acciones de acompañamiento y formación empresarial, a fin de evaluar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Planear, ejecutar y controlar las acciones encaminadas para prestar apoyo al cumplimiento de los programas de las empresas y/o proyectos productivos; así como promover las estrategias y sistemas de comercialización de las empresas sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear y proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo para la formulación, revisión, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas a cargo de la dirección general;
- Formular, coordinar y, en su caso, ejecutar programas y acciones tendientes a crear, desarrollar y fortalecer proyectos productivos;
- Promover mecanismos y estructuras de comercialización de las empresas apoyadas por la dirección general, así como por otras áreas de la institución;



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	34/ 49

- Proponer medidas para fortalecer la estructura operativa y financiera de las empresas, así como su integración a las cadenas de comercialización y mercados a nivel nacional, estatal y municipal;
- Promover y apoyar la realización de eventos de promoción y comercialización de productos de las empresas sociales apoyadas; y
- Cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, entre otras, en el ejercicio de las funciones asignadas, y en particular, para que se rindan cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes a su cargo, así como supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa, observen estricto apego al artículo 8 de la Ley antes mencionada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General Jurídica.

REPORTA A: Coordinador General

SUPERVISA A: Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos y a la Dirección de Acciones Legales.

OBJETIVO DEL ÁREA: Ser el abogado y asesor jurídico de la Coordinación General en el ámbito de su competencia.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Las de asesoría, consulta, control, representación y coordinación en materia jurídica que expresamente le confieren el Acuerdo por el que se regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General, así como los reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas que expresamente le confieran, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y para el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer para efectos internos, la interpretación de las disposiciones jurídicas; coadyuvar con las Unidades Administrativas en los actos jurídicos en los que participen a efecto de facilitar y agilizar el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos competencia de la Coordinación General, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, con base en los lineamientos que fije la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

- Intervenir en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Coordinación General y revisar las convocatorias y bases respectivas en calidad de asesor con derecho a voz;
- Desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados;
- Ejercer las atribuciones que el Coordinador General le delegue y las que le correspondan por suplencia; desempeñar las comisiones que le encomiende, y representar a la Coordinación General en los actos que su Titular determine;
- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para representarla en los asuntos laborales que se ventilen ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Coordinación General;
- Tramitar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, la publicación de las normas, convocatorias, actos, convenios y contratos competencia de la Coordinación General en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, en los demás órganos de difusión oficial;
- Emitir opinión, escuchando en su caso a las Unidades Administrativas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar al Coordinador General, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Coordinación General;
- Determinar el criterio de la Coordinación General cuando dos o más de sus Unidades Administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar en la solución de los mismos;
- Revisar y someter a la consideración del Coordinador General, los anteproyectos y proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionen con la competencia de la Coordinación General;
- Compilar, actualizar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia de la Coordinación General, poniéndolos a disposición de sus servidores públicos;

- Sugerir las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos; formular y revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación de los programas a cargo de la Coordinación General, y demás disposiciones jurídicas que se propongan en las materias relacionadas con la competencia de la Coordinación General;
- Gestionar la inscripción en los registros públicos de los actos jurídicos que lo ameriten;
- Intervenir en la elaboración y autorizar, en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias, entidades, estados, municipios y personas físicas y jurídicas y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Coordinación General;
- Realizar y difundir análisis jurídicos sobre las materias que competan a la Coordinación General;
- Promover, organizar y participar en las reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización jurídica, en temas de interés para la Coordinación General, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- Expedir certificaciones a petición de parte interesada o requerimiento de autoridad competente de los documentos emitidos por la Coordinación General;
- Requerir a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Coordinación General, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Representar a la Coordinación General ante los Tribunales, y
- Las demás que determine el titular de la Coordinación General, dentro de la esfera de sus facultades, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y el mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

R E F E R E N C I A

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Planeación y Asistencia Técnica.

REPORTA A: Coordinador General

SUPERVISA A: Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Política Institucionales y de Información Gubernamental, Dirección de Prospectiva e Innovación y a la Dirección de Informática.

OBJETIVO DEL ÁREA: Proponer lineamientos y criterios que aseguren la congruencia de los programas y acciones a cargo de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad con el Plan Nacional de Desarrollo; así como de los apoyos y acciones que ejercen las Unidades Administrativas con la misión y objetivos institucionales.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Participar con las Direcciones Generales o involucradas, en el diseño, operación y seguimiento del modelo estratégico de formulación de los programas operativos anuales, para la concertación de acciones y recursos con programas de los tres órdenes de gobierno e instancias que incidan en el desarrollo regional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la integración, formulación, seguimiento y evaluación del Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES), con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes;
- Coordinar la integración y formular el anteproyecto de Reglas de Operación del Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES), con la participación de las demás Direcciones Generales, recabando el visto bueno de la Dirección General Jurídica;

- Dirigir y diseñar la integración y el proceso de información cuantitativa y cualitativa sobre el quehacer institucional para elaborar documentos, informes, reportes y periódicos especiales, en coordinación con las Direcciones Generales competentes;
- Asesorar a las Unidades Administrativas en temas de planeación estratégica con base en el sistema nacional de planeación democrática del desarrollo;
- Diseñar y dirigir procesos de planeación prospectiva que orienten la evolución del programa; formular propuestas para modernizar su gestión, y proponer políticas y mecanismos de nueva gestión pública para elevar la capacidad de respuesta de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad como un organismo competitivo e innovador;
- Dirigir los procesos de estudio que permitan sistematizar y codificar la experiencia institucional en torno a su modelo de intervención, para aumentar la escala de impacto del programa mejorando y adecuando su método de trabajo con base en la realización de estudios específicos;
- Dirigir e instrumentar el modelo de evaluación de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad como herramienta de integración, análisis y difusión de los resultados de los procesos de evaluación institucionales, en un marco de mejora continua y rendición de cuentas;
- Establecer, en coordinación con las instancias involucradas, lineamientos y estándares de evaluación al interior del órgano para homogeneizar las acciones de evaluación de las Unidades Administrativas, así como del Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) y sus diferentes tipos de apoyo y demás acciones;
- Apoyar a las Direcciones Generales en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas que les competan, así como en la integración y evaluación de las empresas y proyectos productivos;
- Participar, en representación de la Coordinación General, cuando su superior le indique, en reuniones, foros, talleres y eventos; y
- Cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, entre otras, en el ejercicio de las funciones asignadas, y en particular, para que se rindan cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes a su cargo, así como supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa, observen estricto apego al artículo 8 de la ley antes mencionada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

R E F E R E N C I A

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General de Administración y Finanzas.

REPORTA A: Coordinador General

SUPERVISA A: Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, la Dirección de Administración Financiera y la Dirección de Recursos Materiales.

OBJETIVO DEL ÁREA: Planear, dirigir y coordinar las acciones y programas que permitan otorgar los servicios administrativos, optimizando la aplicación de los recursos de tal forma que aumente su potencial real de apoyo a las Direcciones Generales que conforman la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, que permitan satisfacer oportunamente las demandas de los usuarios o clientes en forma eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad;
- Dirigir la integración del Anteproyecto del Programa Presupuestal Anual de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en coordinación con la Dirección General de Planeación y Asistencia Técnica, así como gestionar su aprobación ante la Coordinadora de Sector y autorizar las transferencias y modificaciones presupuestales que resulten durante su ejercicio;
- Planear y obtener la suficiente y oportuna capacidad financiera para atender los programas de las Direcciones Generales del FONAES;

- Operar y controlar el ejercicio presupuestal, el sistema contable y la consolidación de los estados financieros del FONAES;
- Realizar las gestiones ante las autoridades correspondientes para la asignación de recursos y llevar el control de las operaciones que se realicen;
- Dirigir y coordinar el suministro oportuno de los recursos destinados a la ejecución de acciones e inversiones derivados de convenios de concertación para el desarrollo de proyectos productivos;
- Promover e instrumentar los mecanismos necesarios para la formulación y actualización de manuales de organización y procedimientos, instructivos de operación, guías técnicas y otros documentos administrativos;
- Integrar, y consolidar la información necesaria para la elaboración del informe presidencial de la cuenta de la Secretaria de Hacienda Pública Federal y del cumplimiento de objetivos y metas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
- Proporcionar a las Direcciones Generales los servicios necesarios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos.
- Cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, entre otras, en el ejercicio de las funciones asignadas, y en particular, para que se rindan cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes a su cargo, así como supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa, observen estricto apego al artículo 8 de la Ley antes mencionada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Contraloría Interna.

INFORMA A: La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y al Coordinador General.

SUPERVISA A: Los titulares de las áreas de: Responsabilidades y Quejas; de Auditoría Interna; y de Auditoría de Control y Evaluación.

OBJETIVO DEL ÁREA: Revisar y verificar que las operaciones que realizan las unidades administrativas del FONAES, conlleven y promuevan la eficiencia, eficacia y legalidad en el empleo de los recursos, evaluando en forma preventiva el control interno y grado de cumplimiento de los programas establecidos.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades que permitan examinar y conocer la operatividad y resultados alcanzados por las Unidades Administrativas que conforman al FONAES, a través de observaciones y/o recomendaciones conducentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir la elaboración, implantación y evaluación del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA);
- Instruir la realización de auditorías financieras, administrativas, operacionales, integrales, específicas, de evaluación de programas, de desempeño y de seguimiento, en las distintas Unidades Administrativas del FONAES; así como, a diversos grupos sociales apoyados por el FONAES;
- Dirigir la intervención del Órgano Interno de Control en revisiones especiales determinadas por la SECODAM y otras instancias fiscalizadoras;

- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros en las áreas que integran al FONAES, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con apego a la normatividad establecida;
- Dirigir su análisis de las causas y los mecanismos utilizados en los casos de comisión de ilícitos, así como, comprobar la forma en que funcionan los controles establecidos, para evitar y prevenir su recurrencia;
- Analizar en coordinación con el delegado y comisario público propietario de la SECODAM, los resultados obtenidos de las revisiones realizadas en materia de control y evaluación, así como, el seguimiento a las medidas preventivas y/o correctivas;
- Coordinar y participar como vocal ejecutivo en el desarrollo de las reuniones del Comité de Control y Auditoría (COCOA);
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al FONAES, e instruir las investigaciones necesarias para resolver con oportunidad las solicitudes presentadas por la ciudadanía y los particulares, conforme a los ordenamientos legales aplicables, y a las normas y procedimientos establecidos por la SECODAM con el área respectiva ante la autoridad competente, las irregularidades detectadas que puedan implicar responsabilidad penal;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión, que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la ley de la materia, que compete conocer al titular del área de responsabilidades; y
- Cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, entre otros, en el ejercicio de las funciones asignadas y en particular, para las que rindan cuentas de la Gestión Pública Federal, proporcionando la documentación e información que sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes a su cargo, así como supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa, observen estricto apego al artículo 8 de la Ley antes mencionada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Comunicación Social.

REPORTA A: Coordinador General

SUPERVISA A: Subdirección de Tecnologías de la Comunicación, Subdirección de Relaciones Públicas y Subdirección de Información.

OBJETIVO DEL ÁREA: Difundir y consolidar la imagen y acciones del FONAES, en la opinión pública mediante acciones de divulgación y difusión dando sentido a las labores de comunicación emprendidas por la institución facilitando la comunicación entre los empresarios sociales y la institución.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Planear, instrumentar, coordinar y controlar las actividades de comunicación y difusión del FONAES de manera objetiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar y aprobar las campañas de difusión y publicidad ante los medios de comunicación para dar a conocer los instrumentos de apoyo que tiene el FONAES;
- Vincular y dar pleno sentido a las labores de comunicación emprendidas por la institución a fin de emitir los lineamientos y políticas de comunicación institucional y pactar los contenidos de los mensajes que la institución quiera dar a conocer;
- Aprobar el apoyo logístico en las giras del Coordinador General;
- Desarrollar y proponer nuevas tecnologías de comunicación para la difusión del FONAES y las empresas sociales;

- Analizar y dar seguimiento a toda la información que se genere o se difunda en los medios de comunicación escritos y audiovisuales, con la finalidad de mantener permanentemente informado al Coordinador General y en su caso a los Directores Generales;
- Realizar estudios que permitan la implementación de nuevas tecnologías de comunicación;
- Llevar a cabo labores de relaciones publicas al interior y con las representaciones estatales, medios de comunicación, público y población objetivo;
- Diseñar y desarrollar propuestas de material gráfico, requerido por la institución y que sirva de apoyo y promoción a la imagen institucional y difusión de los empresarios sociales; apoyo en la logística de los eventos especiales;
- Brindar la asesoría necesaria para el desarrollo de campañas publicitarias para que fortalezcan la imagen corporativa del FONAES;
- Proponer la realización guiones o escritos orientados a la difusión de las actividades del FONAES y de los empresarios sociales, con la finalidad de fortalecer el apoyo que la institución les otorga;
- Coordinar y asesorar y realizar la corrección de estilo en todos los escritos institucionales que se realicen;
- Analizar, canalizar y difundir a los medios de comunicación el mensaje que el FONAES quiera dar a conocer; y
- Cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en el ejercicio de las funciones asignadas, y en particular, para que se rindan cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes a su cargo, así como supervisar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa, observen estricto apego al artículo 8 de la Ley antes mencionada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

REFERENCIA

NOMBRE DEL ÁREA: Dirección General Adjunta del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer.

REPORTA A: Coordinador General

SUPERVISA A: Dirección de Enlaces Interinstitucionales del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer, Dirección de Formación y Desarrollo del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer, Dirección del Programa de Mujer Campesina. y Subdirección de Información del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer.

OBJETIVO DEL ÁREA: Reducir la clara desigualdad en los ingresos y oportunidades entre hombres y mujeres mediante la revisión horizontal de las estrategias en los diversos instrumentos y garantizar que cumplan con participación femenina.

FUNCIÓN GENÉRICA:

- Coordinar, supervisar y definir una estrategia focalizada a mujeres de manera transversal en el FONAES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover y coordinar un adecuado control de procesos, accesible, moderno y eficiente que responda con flexibilidad y oportunidad a las áreas que conforman la Dirección General Adjunta del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer, acorde a los cambios que viven la mujer y la familia en México;
- Recopilar, procesar, almacenar y difundir información nacional e internacional sobre diversas instancias enfocadas a mujeres y mejorar los procesos de negocio internos y externos, para tener ventaja competitiva y estratégica de vital importancia en los proyectos productivos de mujeres que resulten apoyadas por el FONAES;



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	47/ 49

- Proponer y coordinar acciones y herramientas para la formación integral y el desarrollo productivo de las mujeres que integran los grupos apoyados por la institución. Así como supervisar los estudios sobre la Mujer y el desarrollo Productivo; y
- Promover una vinculación y concretar esquemas de mezcla de recursos y/o complementariedad de acciones con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos y privados, académicos, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos que incrementen la calidad de vida de las mujeres de la población objetivo del FONAES.



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	48/ 49

AUTORIZACIÓN

Este documento consta de 49 páginas útiles, rubricadas al margen por el responsable de la revisión técnica, quedando formalizado con las firmas de los siguientes Servidores Públicos correspondientes.

ELABORÓ

Lic. Javier Eduardo López Macías
Director General de Operación Regional

Ing. Emilio M. Illanes Díaz Rivera
Director General de Fondos y
Microempresas

Ing. Francisco Alfonso Flores Aguirre
Director General de Empresas Sociales
Sector Primario

Lic. Jesús Fernando Matán Merino
Director General de Comercialización

Lic. Laura Certucha Llano
Directora General de Planeación y
Asistencia Técnica

Lic. Laura Gurza Jaidar
Directora General Adjunta del Programa
de Desarrollo Productivo de la Mujer

Lic. Gustavo Talavera Paniagua
Director de Comunicación Social



FECHA DE ELABORACIÓN	PAG.
JUNIO 2003	49/ 49

REVISÓ

VALIDÓ

Lic. Alejandro Martínez Sotelo
Director General Jurídico

Lic. Sergio E. Bourges Rodríguez
Encargado de la Dirección General de
Administración y Finanzas y Director
General Adjunto

AUTORIZÓ

Dr. Gerardo Aranda Orozco
Coordinador General del FONAES